



SOPRONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 08050/4423/...../2018.ált.

Szabó Jenő r.ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

SOPRONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Soproni Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Soproni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. szeptember 20.

Érvényessége: 2018. szeptember 21. napjától visszavonásig

Cserta László c. r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

H-9400 Sopron, Lackner Kristóf utca 5. ; Postafiók: H-9401 Pf.: 63
tel.: (99) 311-234, (21) 46-41 ; fax.: (99) 311-234, (21) 46-07
e-mail: sopronrk@gyor.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.07.25.	Cserta László c.r. alezredes
1.1	Első változat módosítása	2017.09.22	Cserta László c.r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.12.14.	Cserta László c.r. alezredes
2.1	Második változat módosítása hitelesítők névsorának változása	2018.01.11	Cserta László c.r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása	2018.09.21	Cserta László r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Soproni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum). Hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányságra ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rendőrkapitánysághoz érkezett és az Rendőrkapitányságra ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti..
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a

postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszárhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti..

17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége..
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Süle Anita ka.	Hivatal	segédhivatalvezető
2.	Pete Józsefné ka.	Hivatal	előadó
3.	Varga Lajosné ka.	Hivatal	előadó
4.	Arnóczki Gabriella ka.	Hivatal	előadó
5.	Feketéné Németh Erika ka.	Hivatal	előadó
6.	Cserta László c. r. alezredes	Hivatal	hivatalvezető
7.	Németh Rácz Angéla ka.	Vizsgálati Osztály	előadó
8.	Kocsis Judit r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
9.	Kotány Csaba c.r.alezredes	Vizsgálati Osztály	osztályvezető helyettes
10.	Kelemenné Zsirai Krisztina c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
11.	Berényi Katalin r.szds	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
12.	Farkas András c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
13.	Nagy Gábor r. szds	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
14.	Csiszár Péter c.rtzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
15.	Henye Krisztián c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
16.	Horváth Anikó r.ftm	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
17.	Hámor Judit r.őrnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
18.	Béni Boglárka r.f.hdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
19.	Kránitz Tamás r.hdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
20.	Vass Zoltán r.örgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
21.	Otrosinka Mária r.örgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
22.	Varsányi Sebestyén János	Közrendvédelmi Osztály	járőr
23.	Schneider Péter Józsefné ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
24.	Varga Irén ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
25.	Kissné Blitzer Ildikó ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
26.	Babelláné Lukács Katalin c.r.örgy	Bűnügyi Osztály	nyomozó
27.	Barta Róbert r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Baumgartner Csaba c.r.alez	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
29.	Bugledits Judit r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
30.	Dr. Nagy István c.r.alez	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
31.	Horváth János c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
32.	Jagadics-Szabó Adrienn c.r.alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Jakab László c.r.alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
34.	Kedmenecz József c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
35.	Konzcz Károly r.szds	Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Kuntzl Tamás c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Lévai Károly r.zls.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó

38.	Lőrincz Zoltán r.örgy	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
39.	Major István c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
40.	Moravec Imre r.alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
41.	Nagy-Takács Adrienn r.tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
42.	Németh Csaba r.ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
43.	Németh László c.rtzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
44.	Németh Norbert c.r.ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
45.	Némethné Erdősi Noémi c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
47.	Rác János c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
49.	Tóth Béla c.r.tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
50.	Varga Zsolt c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
51.	Vas Péter r.ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
52.	Vigh Veronika c.r.fhdgy	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
53.	Bors Ferencné c. r. tzls	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
54.	Németh Róbert c. r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
55.	Horváth Tamás c. r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
56.	Gáspár Józsefné	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
57.	Dobsa János r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
58.	Hammer Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
59.	Varga Viktor c.r.ftörm	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
60.	Vizerné Nátz Edina c.r.örgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
61.	Reichardtne Kovács Andrea .c.r.zls	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
62.	Horváthné Borossay Éva ka.	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
63.	Csendes Klára c. r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
64.	Varga Klára c. r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
65.	Kiss Laura r. hadnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
66.	Nagy Ildikó c.r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
67.	Nyúl Szabolcs c.r.ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
68.	Kovács Miklós r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
69.	Kertészne Kóczán Erzsébet ka.	Közrendvédelmi Osztály	előadó
70.	Vassné Horváth Zsuzsanna ka.	Közrendvédelmi Osztály	előadó
71.	Hatos István r. ezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
72.	Schuller Andrásné ka.	Közrendvédelmi Osztály	előadó
73.	Péter Csaba c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető- helyettes
74.	Petrik József c.r.alezrede	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főreferens
75.	Varga László c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főreferens
76.	Varga Ferenc r. szds	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
76.	Egyed Szabina r. hdgy	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető-helyettes
77.	Laczkóné Kovács Brigitta r fhdgy	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető-helyettes
78.	Kovács József c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
79.	Kiss Attila c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető-helyettes
80.	Csiszár Gyula c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
81.	Bársony Ferge Anikó r.örgy	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok-helyettes
82.	Horváth Richárd.c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
83.	Győri-Pirger Diána c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető

84.	Holper Krisztina c.r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
85.	Márk Orsolya c.r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
86.	Németh Renáta r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
87.	Erős József c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
89.	Novák István c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
90.	Herceg Károly c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki feltételei*

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

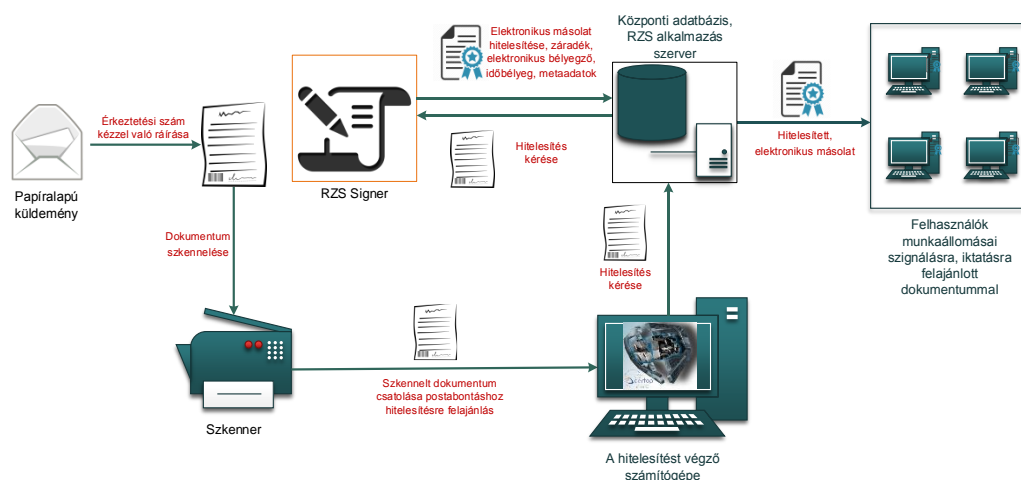
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

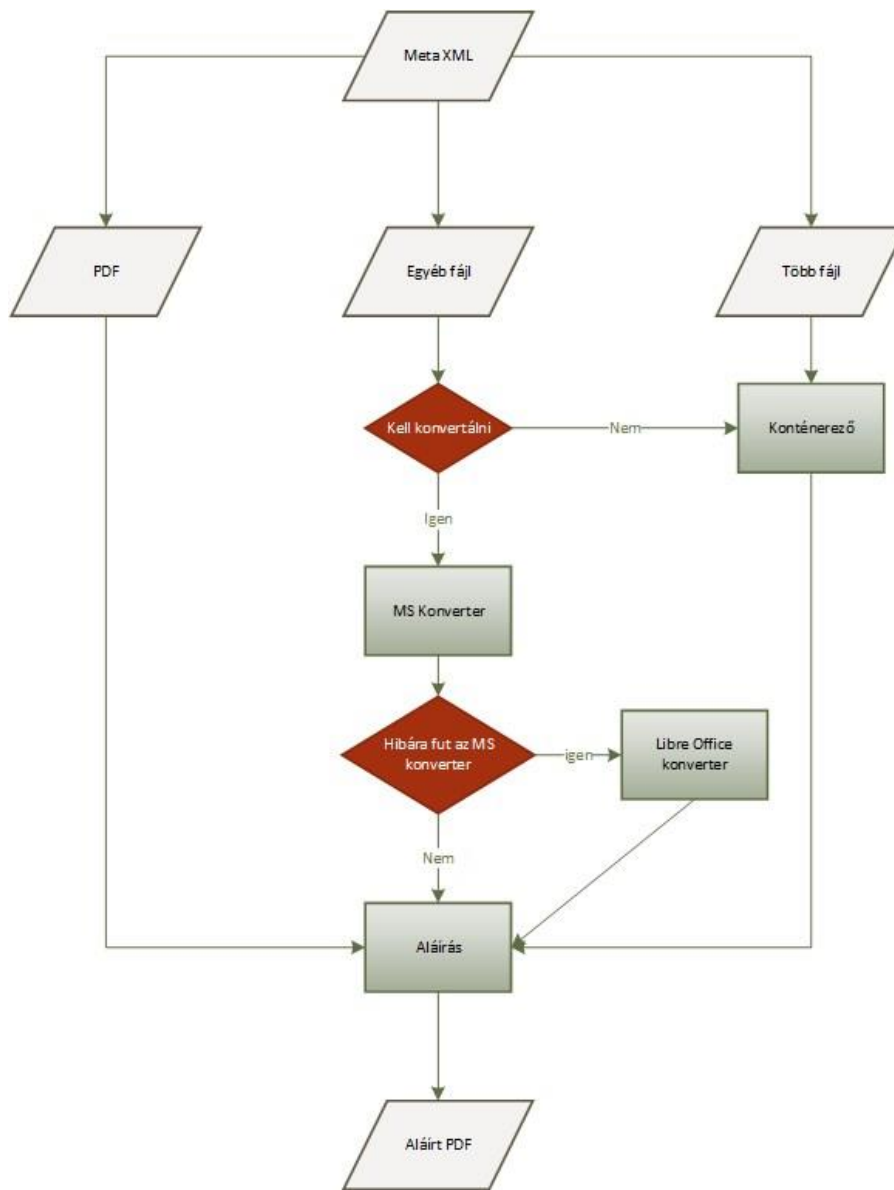
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály